

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERDAGANGAN JAKARTA**

INTAN SETIANINGTYAS

8105123264



Laporan praktek kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PENDIDIKAN EKONOMI

PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

INTAN SETIANNNGTYAS. 8105123264. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Jakarta. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan atau biasa disebut Kopperdag Niaga Sejahtera, Jl. M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kopperdag Niaga Sejahtera. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Kopperdag Niaga Sejahtera pada unit simpan pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam penginputan sejumlah data terkait piutang jangka pendek Januari hingga Maret, tagihan tunggakan bulan Januari-Februari 2015, rincian tagihan per anggota di tiap unit biro perubahan angsuran pinjaman dari 1,35% menjadi 1%, menghitung शु yang diperoleh anggota dari pinjaman yang dibayarkan langsung.

Dalam pelaksanaannya banyak kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun pada koperasi sendiri. Bagi praktikan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN JAKARTA

Nama Pratikan : Intan Setianingtyas

Nomor Registrasi : 8105123264

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah SE. M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Dra. Endah S.M

NIP. 195004031979032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal :

(diisi oleh ketua konsentrasi)

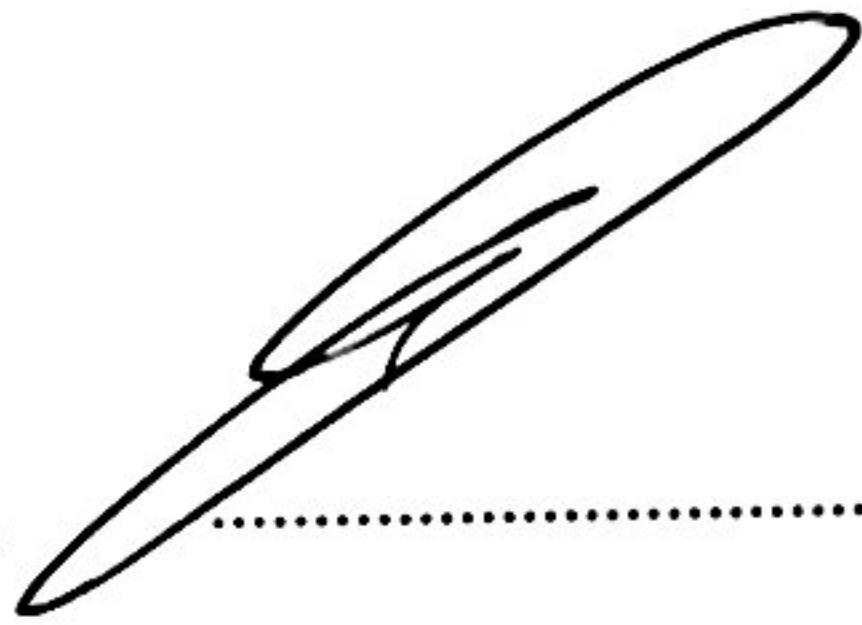
LEMBAR PENGESAHAN


**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

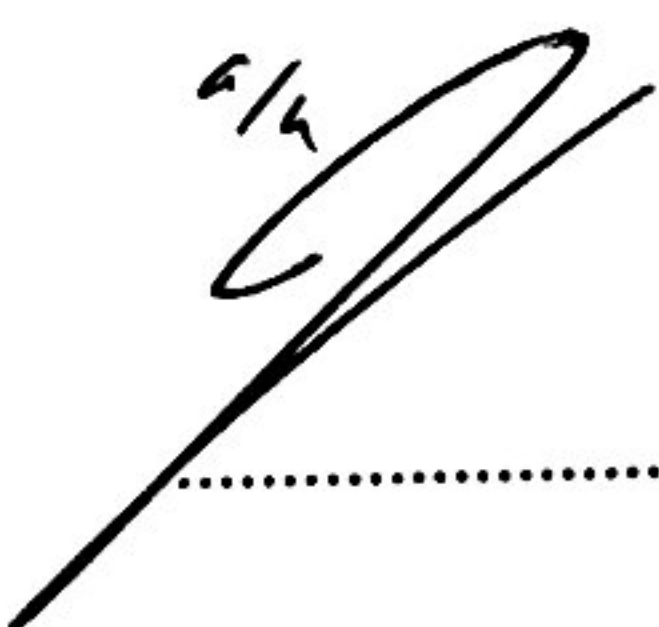


Drs. Nurdin Hidayat. MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A.S. S.Ip, ME</u>		02 Juli 2015
NIP. 198009242008121002		

Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dicky Iranto, S.E, M.Si</u>		02 Juli 2015
NIP. 197106122001121001		

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Endah S.M</u>		02 Juli 2015
NIP. 195004031979032001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kopperdag Niaga Sejahtera). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Rabb Allah SWT yang tiada hentinya mencurahkan segala nikmat.
2. Bapak dan Mama tercinta yang selalu mendukung dalam hal apapun dan adik-adikku terkasih.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
6. Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
7. Ibu dosen pembimbing Dra. Endah Sulistyono, M yang dengan gigihnya memberikan bimbingan ditengah kesibukannya untuk kontrol kesehatan.

8. Bapak Deddy Ramli selaku Manejer Kopperdag Niaga sejahtera yang telah memberi izin untuk melaksanakan PKL.
9. Bapak Jasmen Sianipar selaku menejer di unit simpan pinjam yang telah mengajarkan banyak hal tentang perkoperasian di unit simpan pinjam.
10. Seluruh karyawan pengelola Kopperdag Niaga Sejahtera yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV KESIMPULAN	

A. Kesimpulan	30
B. Saran – Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Perkembangan unit usaha 2010-2014	10
Tabel 2 : Daftar nama dalam struktur organisasi.....	12
Tabel 3: Simpanan Wajib	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur organisasi Kopperdag Niaga Sejahtera.....	11
Gambar 2 : Alur kerja proses simpan pinjam	23

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL.....	
Lampiran 2: Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	
Lampiran 4: Penilaian PKL	
Lampiran 5: Jadwal kegiatan PKL.....	
Lampiran 6 : Laporan kegiatan harian	
Lampiran 7: Dokumentasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

ASEAN Economic Community (AEC) yang lebih akrab dikenal Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) akan mulai diaktifkan akhir 2015 mendatang. MEA merupakan sebuah perjanjian antara negara-negara ASEAN yang memungkinkan arus barang, modal dan jasa antara negara ASEAN tidak ada lagi hambatan. Hal tersebut tentu akan memicu arus perdagangan global bagi negara-negara ASEAN. Dan kebebasan keluar masuk tenaga kerja antar negara.

Indonesia yang sedang mengalami bonus demografi menjadi suatu ancaman bagi pemerintah sendiri. Pada 2015 mendatang, ILO merinci bahwa permintaan tenaga kerja profesional akan naik 41% atau sekitar 14 juta. Sementara permintaan akan tenaga kerja kelas menengah akan naik 22% atau 38 juta, sementara tenaga kerja level rendah meningkat 24% atau 12 juta. Artinya banyak lapangan pekerjaan yang membutuhkan tenaga profesional, kelas menengah serta tenaga level rendah. Adanya MEA ini tenaga asing pun bebas masuk ke Indonesia, hal ini bisa menjadi penghambat bagi tenaga kerja Indonesia. Untuk itu betapa pentingnya hard skill dan soft skill yang wajib dimiliki oleh calon tenaga kerja. Untuk tenaga asing yang hendak bekerja di Indonesia ada sejumlah syarat yang ditentukan antara lain kewajiban berbahasa Indonesia dan sertifikasi lembaga profesi terkait di dalam negeri. Tidak mau kalah, SDM Indonesia pun dituntut untuk bisa berbahasa asing (tidak hanya bahasa Inggris) dan memiliki

lebel ke profesionalitasan dirinya melalui sertifikat. Sehingga akan memudahkan untuk bersaing dengan tenaga kerja asing.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti itu ada banyak cara yang bisa dilakukan sebagai upaya preventif yakni salah satunya melalui pendidikan. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu PTN di Jakarta memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk mengasah soft skill mereka dengan terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja yang biasa dikenal sebagai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam bangku kuliah mahasiswa hanya mendapatkan hardskill berupa teori yang yang sulit dimengerti. Namun dari PKL ini mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang didapat dengan kenyataan sebenarnya saat dilapangan. Dan bisa mengasah kemampuan non teknis mereka misalnya kemampuan komunikasi, cara menghargai atasan, kemampuan mengambil keputusan, dsb. Dan diharapkan pada PKL ini praktikan bisa mendapatkan manfaat yang banyak.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kopperdag Niaga Sejahtera.

2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam ekonomi koperasi serta implementasi secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan secara jelas dan konsisten pada instansi terkait.
4. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia perkoperasian sebelum memasuki dunia kerja.
5. Membandingkan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik kerja secara langsung.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman dan gambaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun fakta yang berguna bagi penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kopperdag Niaga Sejahtera.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
 - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi KOPPERDAG Niaga Sejahtera

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Adanya realisasi visi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi atau perusahaan.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan
(Kopperdag Niaga Sejahtera) di Jakarta

Alamat : Jl. M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110

Telepon : (021) 3858171

Faximile : (021) 3523788

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada 05 sampai 31 Januari 2015. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 09.00-15.00 WIB. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah searching daftar koperasi Kementerian yang ada di Jakarta. Setelah menemukan lalu menghubungi pihak koperasi untuk menanyakan apakah koperasi bisa menerima program PKL. Setelah mendapat informasi bahwa Koperasi Kementerian Perdagangan menerima PKL maka praktikan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan dengan meminta surat pengantar Praktik Kerja Lapangan terlebih dahulu dibagikan kemahasiswaan FE UNJ, kemudian dilanjutkan dengan mengajukan surat pengantar tersebut ke BAAK pada tanggal 26 September 2014. Setelah menunggu kurang lebih selama seminggu, surat pengantar tersebut akhirnya selesai pada tanggal 1 Oktober 2014, dan keesokannya diantar langsung ke kantor KOPPERDAG Niaga Sejahtera. Pihak koperasi sangat ramah, dan murah hati menyambut kehadiran praktikan sehingga pada hari itu juga surat pengantar tersebut di terima. Dan bisa langsung melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditanggal yang sudah disepakati. satu minggu sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengkonfirmasi ulang kepada pihak koperasi agar tidak terjadi miskomunikasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kopperdag “Niaga Sejahtera” dimulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan :

Hari Kerja	: Senin - Jumat
Pukul	: 09.00 - 15.00 WIB
Jam istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak awal bulan Januari 2015 sampai dengan bulan Mei 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

- ***Sejarah KOPERDAG***

Koperasi pegawai departemen perdagangan diaktifkan kembali pada tahun 1978, atas prakarsa bapak L.M Abdul Kadir (Sekjen Depdagkop) dan bapak Ir. Ibnu Soedjono (Dirjen Koperasi) dan disahkan oleh badan hukum nomor 55/BINOR/78. Dengan nama “Koperasi Pegawai Departemen Perdagangan dan Koperasi (KOPERDAGKOP), yang merupakan koperasi fungsional dalam Departemen Perdagangan Dan Koperasi.

Jumlah anggota awal sebanyak 200 orang dan sebagai modal awal dapat pinjaman dari uang dinas atau departemen sebanyak Rp. 10.000.000 yang dikembalikan secara angsuran dalam jangka waktu Sembilan bulan.

Koperasi pegawai negeri yang merupakan koperasi fungsional departemen, sejak diaktifkan kembali tahun 1978 sampai tahun 2006 ini telah mengalami beberapa perubahan struktur organisasi departemen yaitu :

- ✓ Tahun 1978 s/d 1983 dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan dan koperasi (KOPERDAGKOP) sesuai dengan SK kanwil koperasi DKI Jakarta no: 5.5/BINOR/1980 tanggal 15 september 1980.
- ✓ Tahun 1983 s/d 1996 dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan (KOPERDAG) tahun 1996 s/d 2004 dengan nama

koperasi pegawai departemen UKM no :
162/BH/PAD/KWK/9/VI/1996 tanggal 21 Juni 1996.

- ✓ Tahun 2004 sampai saat ini dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan “Niaga Sejahtera” SK rapat anggota khusus KOPPERDAG Nomor 21 a/KPNS-SET/I/2006. Perubahan nama terakhir dengan tambahan “Niaga Sejahtera” memacu pada UU Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian yang menyebutkan "koperasi adalah badan usaha, maka dengan memahami nama “Niaga Sejahtera” mengandung filosofi berbisnis dengan prinsip koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota”.
- ✓ Visi, misi, dan prinsip koperasi

Visi Koperasi

Visi koperdag Niaga sejahtera yaitu menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang professional.

Misi Koperasi

Misi koperdag Niaga Sejahtera yaitu meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing, inovatif, kreatif, dan mampu memberikan pelayanan kepada anggota.

Prinsip koperdag Niaga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- i. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

- ii. Pengelolaan dilakukn secara demokratis
- iii. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
- iv. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- v. Kemandirian
- vi. Pendidikan perkoperasian
- vii. Kerjasama antar koperasi dan lembaga lainnya yang saling menguntungkan

Kegiatan usaha Kopperdag dari awal tahun 2010 hingga 2014 mengalami penambahan unit usaha. Berikut tabel yang menunjukkan perkembangan unit usaha di Kopperdag Niaga Sejahtera :

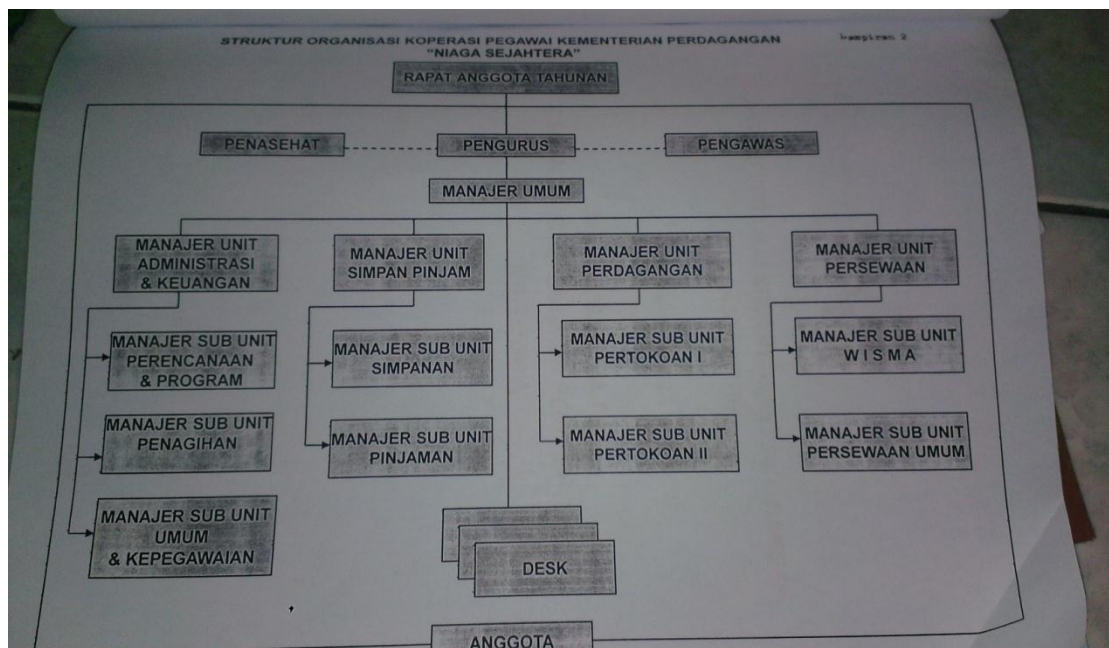
Tahun	Simpan pinjam	persewaan	Perdagangan	Jasa Fotocopy	Investasi	Kafe rumah ubi
2010	√	√	√	√	-	-
2011	√	√	√	√	-	-
2012	√	√	√	√	√	-
2013	√	√	√	√	√	√
2014	√	√	√	√	√	√

Tabel 1. Perkembangan unit usaha 2010-2014

Usaha yang menjadi usaha andalan yaitu usaha simpan pinjam, persewaan, dan perdagangan. Dari penjelasan diatas tidak heran apabila Kopperdag memiliki segudang prestasi, antara lain Sepuluh koperasi terbaik di DKI Jakarta yang piagamnya diserahkan pada saat RAT PKPRI tanggal 22 Mei 2014.

B. Struktur Organisasi

Ada pun organisasi yang di miliki oleh Kopperdag Niaga Sejahtera secara bagan dapat di gambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur organisasi Kopperdag Niaga Sejahtera

Pada bagan diatas, kekuasaan tertinggi terletak pada rapat anggota tahunan. Sama seperti koperasi lain, rapat anggota tetap menjadi pemegang kekuasaan yang paling tinggi. Struktur dibawah ada anggota, pengurus dan menejer umum. Anggota sendiri juga mempunyai posisi yang sangat berpengaruh bagi koperasi. Jika diibaratkan dalam sistem feodal, anggota merupakan tuan tanah yang mempunyai kekuasaan yang paling kuat, anggota yang menjadi raja sehingga pengurus hanya menjadi pelayan yang selalu sedia setiap saat melayani raja. Pengurus mempunyai garis lini vertical kepada pengawas dan penasehat,

dimana mereka mempunyai kedudukan yang sama dalam struktur organisasi. Dan menarik garis kebawah kita bisa lihat dalam struktur yaitu menejer umum dalam hal ini menjadi kepala pengelola, dimana dibagi menjadi empat bagian menejer unit dan dari menejer unit dibagi lagi menjadi menejer sub unit. Tentunya pemberian tugas mulai dari menejer umum ke menejer unit lalu ke menejer subunit. Sehingga punya kejelasan jobdesk masing-masing bagian. Dari struktur atas posis terakhir yaitu desk, dimana perorangan yang diminta jasanya untuk membantu Kopperdag.

Berikut nama yang menempati posisi di struktur organisasi Kopperdag Niaga Sejahtera :

I	Pembina utama :	1. Menteri perdagangan 2. Wakil menteri perdagangan
II	Pembina Harian	1. Sekretaris Jenderal
III	Penasehat	Ketua : soewardi soepadi Anggota 1 : sri suprapti Anggota 2 : kepala biro organisasi dan kepegawaian
IV	Pengurus	Ketua umum : Karyanto Suprih Ketua I : Suhanto Ketua II : Supardjo Ketua III: Erna Winarni Anggota pengurus : Syailendra

		Sekretaris : Heri susanto Bendahara : wardini wulansari
V	Pengawas	Ketua : I made Santika Sekretaris : M. Tasip Anggota : Karunia sari
VI	Manajer	Manajer Umum : Deddy Ramli Manajer Unit administrasi dan keuangan : Siti Fatimah Manajer Unit Simpan Pinjam : Jasmen Sianipar Manajer Unit Persewaan : Awan Rinaldi
VII	Anggota Desk	Pengelolaan IT : kasan Pengelolaan laporan : Uty mudjijono Pengelolaan keuangan : yati susiati Pengelolaan pengembangan usaha : ariful fuadi

Tabel 2. Daftar nama dalam struktur organisasi

Dalam AD/ART bab V pasal 10 Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Yang terdiri dari rapat anggota tahunan; rapat anggota rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB); rapat anggota khusus; rapat anggota luar biasa.

✚ Rapat anggota tahunan ialah rapat anggota yang diadakan selambat-lambatnya 6 bulan setelah tutup tahun buku, untuk :

- Membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan
- Menetapkan pembagian SHU
- Memilih dan memberhentikan pengurus dan atau pengawas

✚ Pengurus bertugas :

- Memegang kuasa rapat anggota
- Mengelola organisasi dan usaha secara transparan
- Memelihara kekayaan dan asset koperdag
- Menyusun dan mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperdag dalam rapat anggota
- Menyelenggarakan rapat anggota dan rapat pengurus
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
- Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
- Menyelenggarakan dan memelihara buku daftar anggota, buku daftar pengurus, dan buku daftar pengawas
- Membina dan membimbing anggota

✚ Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan koperasi yang meliputi : organisasi dan manajemen, usaha, keuangan, permodalan, akuntansi, dan pelaksanaan seluruh kebijakan pengurus

✚ Penasehat bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta ataupun tidak untuk kepentingan dan kemajuan koperasi.

✚ Menejer bertugas :

1. Melaksanakan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi, dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrative kepada pengurus, pengawas, dan penasehat.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, menejer unit berfungsi :
 - Sebagai pemimpin tingkat pengelola
 - Perencana kegiatan usaha
 - Coordinator kegiatan manajer unit administrasi dan keuangan, manajer unit persewaan, manajer unit perdagangan, manajer unit simpan pinjam dalam upaya mengatur, membina, dan mengkoordinasikan kegaitan baik yang bersifat teknis maupun administrative
3. Mengawasi tugas umum secretariat termasuk pelaksanaan urusan rumah tangga dan bertanggung jawab atas kedisplisan dan loyalitas karyawan dan keamanan seluruh kekayaan koperasi.
4. Menghadiri undangan rapat-rapat yang berkaitan dengan kegiatan koperasi atas dasar penugasaan pengurus.
5. Merintis perkembangan usaha koperasi melalui kerjasama dengan pihak ketiga dan koperasi lainnya.
6. Menjajagi kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat perencanaannya untuk diusulkan kepada pengurus.

7. Berwenang mengambil langkah tindak lanjut atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh pengurus.
8. Mengusulkan kepada pengurus persetujuan pinjaman yang melebihi ketentuan.
9. Menyiapkan konsep surat tegoran/ peringatan untuk disampaikan kepada pengurus apabila dalam masa pinjaman terjadi pelanggaran dalam pembayaran angsuran.
10. Mengesahkan pengeluaran kas sesuai dengan batas wewenang yang diberikan pengurus.
11. Menyiapkan konsep revisi anggaran untuk disampaikan kepada pengurus.
12. Mengadministrasikan pencairan uang ke bank
13. Bertanggungjawab dalam perhitungan dan pembayaran SHU anggota.
14. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari bertanggungjawab kepada pengurus melalui ketua umum

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kopperdag Niaga Sejahtera yang fokus usaha utamanya adalah simpan pinjam. Selain itu ada unit usaha trade shop, persewaan, investasi, kafe rumah ubi dan fotocopyan. Unit usaha yang kegiatannya berhubungan langsung dengan kantor Kopperdag yaitu simpan pinjam, niaga mart, dan foto copyan, sementara usaha persewaan wisma ada di daerah Kelapa gading, kafe rumah ubi ada di lantai dasar gedung utama kementerian.

- **Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit usaha ini merupakan unit usaha yang menyumbang pendapatan terbesar dalam SHU di Kopperdag Niaga Sejahtera. Dilihat dari kegiatannya unit usaha ini sama seperti koperasi lain menjadi tempat untuk mendapatkan dana disaat ada kebutuhan yang mendesak seperti biaya pendidikan, renovasi rumah, modal usaha, biaya pengobatan, kedinasan, dan lain-lain hal ini menyebabkan anggota sering melakukan pinjaman di koperasi. Simpanan pokok yang dibayarkan waktu pertama kali menjadi anggota yaitu sebesar Rp. 50000. Terhitung sejak tahun 2010 besarnya simpanan wajib naik hal ini dikarenakan butuhnya modal untuk memperkuat unit usaha yang nanti bisa dijalankan. Berikut perinciannya :

Golongan	Simpanan wajib awal	Simpanan wajib sekarang
Golongan I	Rp. 10.000	Rp. 10.000
Golongan II	Rp. 30.000	Rp. 50.000
Golongan III	Rp. 50.000	Rp. 100.000
Golongan IV	Rp. 100.000	Rp. 200.000

Tabel 3. Simpanan Wajib

Kenaikan besarnya simpanan wajib ini meragukan konsistensi loyalitas dan partisipasi anggota karna simpanannya hamper naik 100% dari simpanan wajib awal, tetapi hanya golongan I yang masih tetap. Namun realisasinya omzet pinjaman dari tahun 2009 yaitu Rp. 8.962.100.000 mengalami peningkatan sebesar 39,21%. Dan berarti anggota tetap percaya bahwa simpanan wajib yang

mereka bayarkan tiap bulan digunakan untuk modal melaksanakan rencana kerja Kopperdag.

Kebijakan kegiatan unit usaha simpan pinjam dari tahun 2010 hingga 2014 tidak berbeda yaitu peningkatan plafond pinjaman dan pinjaman produktif untuk memenuhi modal kerja bagi anggota yang memiliki usaha. Pinjaman produktif bertujuan untuk mengembangkan potensi ekonomi anggota melalui wirausaha dalam meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya. Kebijakan pengembangan unit usaha simpan pinjam tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

- ✓ Untuk pinjaman regular, plafond pinjaman maksimal sebesar Rp 20.000.000 yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan kontrak rumah, perbaikan rumah, uang muka KPR, pendidikan, kesehatan, dll.
- ✓ Untuk pinjaman produktif, plafond pinjamann maksimal Rp. 50.000.000. Bagi anggota yang memerlukan modal kerja diatas plafond pinjaman tersebut dapat dilayani dengan memberikan rekomendasi kepada bank yang ditunjuk untuk memproses pinjaman yang bersangkutan.

- **Unit Perdagangan**

Unit usaha perdagangan meliputi toko yang bersebelahan dengan kantor Kopperdag sendiri. Berdirinya toko kopperdag yang bekerja sama dengan PT. Indomarco Prismatama ini yang lebih dikenal tetap sebagai trade shop indomaret sehingga memberikan manfaat bagi anggota. Selayaknya indomaret pada umumnya trade shop menyediakan bahan kebutuhan sehari-hari, aneka cemilan, minuman, dsb. Ada juga toko niaga mart yang dikelola sendiri oleh koperasi yang

menyediakan barang sekunder seperti ATK, perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor, baju, tas dan peralatan rumah tangga lainnya. Dan juga toko menyediakan air mineral galon untuk memenuhi kebutuhan di setiap unit satuan kerja di lingkungan kementerian perdagangan.

- **Unit usaha persewaan**

Usaha persewaan merupakan pemberdayaan asset milik koperasi yang disewakan kepada pihak ketiga untuk meningkatkan pendapatan koperasi. Unit usaha persewaan antara lain :

1. 4 unit tempat usaha di jalan bangun cipta sarana, Kelapa gading Jakarta utara
2. 95 unit kamar kos di wisma kopperdag di Jalan bangun cipta sarana, Kelapa ading Jakarta utara.

- **Usaha jasa foto copy**

Usaha ini juga turut menyumbang andil bagi pendapatan kopperdag walau hanya terbilang puluhan juta saja. Usaha ini sangat dimonopoli oleh koperasi, sebabnya sangat ramai setiap harinya. Biasanya omzet dari fotocopy dihitung bareng dengan omzet unit usaha penjualan. Dalam kegiatan sehari-harinya yang mengerjakan orderan fotocopyan adalah officeboy dan officegirl yang bertugas di basement, mereka termasuk karyawan tidak tetap koperasi dan tugasnya ini dijadikan tambahan penghasilan.

- **Investasi**

Bulan Juni 2012 Kopperdag memulai investasi penggemukan sapi yang bekerja sama dengan yayasan forum agro dan pemasok daging sapi/ trading sapi yang bekerja sama dengan PT agro makmur semesta. Usaha ini dibiayai dengan dana pinjaman bank BNI dengan plafond pinjaaman sebesar Rp. 2.000.000.000. Tahun 2013 dengan berinvestasi pada penggemukan sapi sebesar Rp. 3.850.000.000. Sementara untuk berinvestasi pada pemasok sapi senilai Rp. 500.000.000.

- **Kafe Rumah Ubi**

Kafe rumah ubi telah dirintis sejak 29 oktober 2012, namun masih belum beroperasi secara aktif. Dan pada awal tahun 2013 kafe ini telah aktif pada awal tahun 2013. Dari usaha ini mampu menyumbang pendapatan sebanyak Rp. 49.892.928. pendapatan ini jauh dari apa yang telah direncanakan oleh pengurus. Hal ini disebabkan kurangnya partisipasi karyawan kementerian untuk memenuhi kebutuhan snack rapat. Pada tahun 2014 mengalami penurunan kembali sebesar Rp. 37.365.472 karena minat pembeli yang rendah dan harga yang bisa dikatakan mahal. Pada kegiatan sehari-hari kafe rumah ubi dikelola oleh karyawan. Menu yang disediakan sangat bervariasi dan mayoritas olahan ubi ungu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

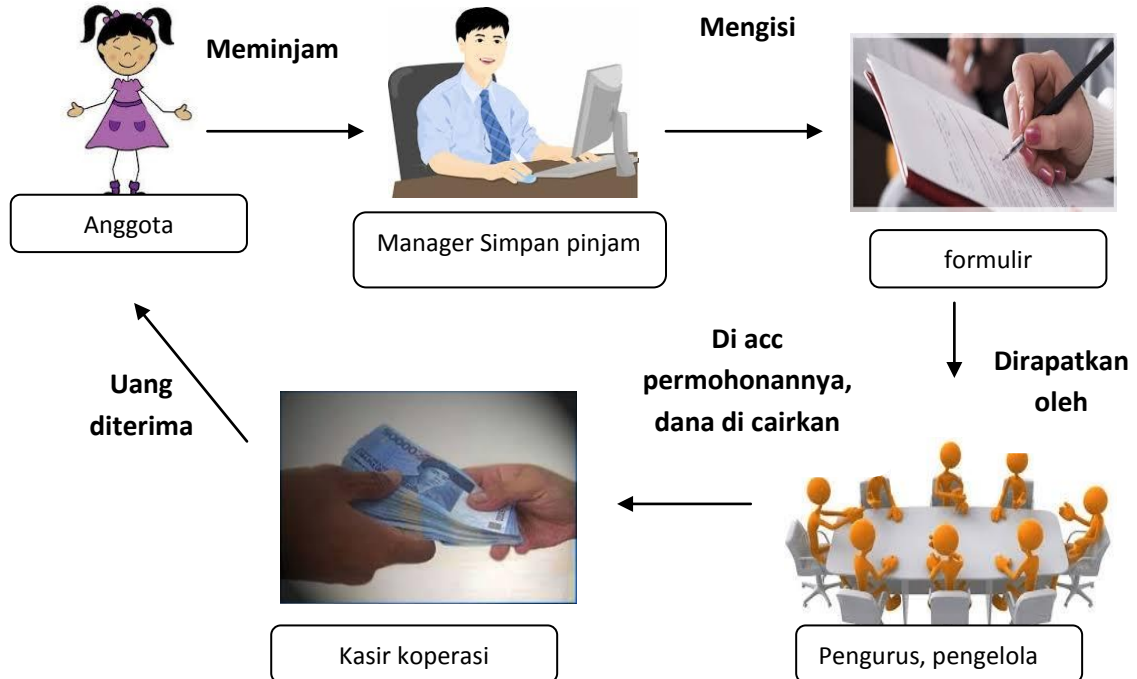
Saat awal masuk kerja praktikan meminta di bagian unit usaha toko niaga mart tujuannya agar berbeda dengan rekan praktikan. Namun di niaga mart sudah ada karyawan yang bekerja dan tidak banyak pekerjaan disana karena barang yang dijual merupakan barang sekunder praktikan merasa akan lebih banyak mendapatkan ilmu bila bekerja di unit simpan pinjam bersama praktikan yang lain. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Entry data piutang jangka pendek januari hingga maret 2015
2. Entry data tagihan tunggakan bulan januari-februari 2015
3. Merekapitulasi pengeluaran kas kecil bulan oktober - desember 2014.
4. Menghitung rincian tagihan per anggota di tiap unit biro
5. Menghitung perubahan angsuran pinjaman dari 1,35% menjadi 1%
6. Menghitung SHU yang diperoleh anggota dari pinjaman yang dibayarkan langsung
7. Mengantarkan undangan RAT kepada tiap pejabat di kementerian

B. Pelaksanaan Kerja

Awal memulai PKL praktikan merasa ragu kalau praktikan tidak menyukai pekerjaan. Saat hari pertama Pak Jasmen membrieffing praktikan tentang bagaimana alur proses peminjaman di Kopperdag. Beliau selaku manajer unit

simpan pinjam menjabarkan step demi step yang harus dilakukan dalam proses pinjaman. Alur kerja bisa digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2 : Alur kerja proses simpan pinjam

Dari alur kerja di atas bahwa bila anggota ingin meminjam sejumlah dana harus berbicara langsung dengan menejer simpan pinjam, kemudian menejer memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota, formulir itu berisi data lengkap, nominal peminjaman, dan kesanggupan bayar jasa yang telah ditetapkan. Setelah diisi dan mendapatkan tanda tangan bendahara gaji di tiap departemen/biro kemudian di rapatkan oleh pengurus dan pengelola guna menyeleksi siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman, hal ini bertujuan untuk meminimalisir kasus tunggakan karena tidak sanggup bayar cicilan. Setelah di accept permohonannya, maka pencairan bisa dilakukan untuk bulan depan,

misalnya bulan januari mengajukan peminjaman, bila di accept oleh pengurus maka bulan february dana sudah bisa di cairkan. Pencairan dana tersebut dilakukan oleh kasir koperasi yang diamanatkan menjaga uang koperasi. Setelah itu anggota bisa membawa pulang dana yang sudah di tangan.

Pekerjaan yang saya lakukan dengan penuh semangat, rasa santai, dan merasa tidak terbebani oleh pekerjaan. Praktikan selalu bersungguh-sungguh dan melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan, walaupun dalam kenyataannya masih ada tugas yang salah dalam pengerjaannya disebabkan karena mengerjakan tugas yang sama dan dilakukan secara berulang. Terlebih lagi apabila di tinggal rapat oleh Pak Jasmen, bila ada pekerjaan yang diragukan namun beliau tidak ditempat maka praktikan hanya bisa menunggu sampai beliau datang, sehingga pekerjaan menjadi terlambat dalam pengerjaannya.

Banyak keahlian yang harus dimiliki saat bekerja di Kopperdag antara lain komunikasi, penguasaan cara kerja komputer, memahami karakteristik pengelola koperasi, sikap mudah bergaul. Praktikan merasa bahwa individu dari pengelola kurang ramah, kurang bisa menggunakan menu yang ada di microsoft office excel, word. Dan suasana kerja yang tidak banyak berbicara menyebabkan praktikan merasa enggan untuk mengajak ngobrol pengelola.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan,

praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang dihadapi Praktikan selama mengikuti program PKL baik dari diri praktikan antara lain :

- a. Jarak gedung kementerian perdagangan dengan shelter transjakarta gambir 2 yang jauh membuat praktikan harus jalan kaki lebih jauh setiap harinya sehingga pernah beberapa kali telat datang ke kantor.
- b. Sering di tinggal Pak Jasmen (selaku manager simpan pinjam) dalam rapat menyebabkan bila ada pekerjaan yang belum mengerti dan tidak bisa bertanya selain ke beliau maka praktikan hanya bisa menunggu dan pekerjaan jadi lama diselesaikannya.
- c. Awalnya praktikan meminta ditempatkan di bagian unit toko, namun menejer unit toko merasa bingung ingin memberi job seperti apa karena sudah ada karyawan yang bertugas. Akhirnya praktikan merasa akan lebih berguna bila bekerja di unit simpan pinjam bersama praktikan lainnya.
- d. Praktikan merupakan tipe orang yang mudah bosan apabila mengerjakan tugas yang sama dan dikerjakan secara berulang, sehingga pekerjaan dirasa kurang maksimal.
- e. Pencatatan akuntansi yang dilakukan masih secara manual menyebabkan banyak buku yang digunakan dalam pencatatan sehingga praktikan merasa kebingungan.

Sementara kendala yang dihadapi oleh koperdag itu sendiri :

- a. Pengelola yang masih kurang bisa memanfaatkan komputer di kantor sehingga pencatatan dilakukan manual.
- b. Jumlah komputer hanya ada 3 unit saja dirasa kurang membantu karena pada saat penghitungan SHU semua pengelola menggunakan laptop pribadi untuk meminimalisir tumpukan tugas kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan diatas, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya.

1. Usaha mengatasi kendala bagi praktikan sendiri antara lain:

1.1 Jarak gedung kementerian perdagangan dengan shelter transjakarta gambar 2 yang jauh membuat praktikan harus jalan kaki lebih jauh setiap harinya sehingga pernah beberapa kali telat datang ke kantor.

Dalam melakukan setiap pekerjaan, sangat dibutuhkan adanya motivasi, baik motivasi internal maupun motivasi eksternal. Motivasi sangat dibutuhkan guna meningkatkan produktifitas kerja mahasiswa praktikan. Motivasi sebagai dorongan emosi seseorang untuk bertindak dan berperilaku tertentu untuk mencapai sesuatu yang diharapkan.

Menurut Weiner (1990), motivasi didefinisikan sebagai kondisi internal yang membangkitkan kita untuk bertindak, mendorong kita mencapai tujuan tertentu, dan membuat kita tetap tertarik dalam kegiatan tertentu.¹

Sedangkan menurut Uno, motivasi dapat diartikan sebagai dorongan internal dan eksternal dalam diri seseorang yang diindikasikan dengan adanya hasrat dan minat untuk melakukan kegiatan, dorongan dan kebutuhan untuk

¹ Nursalam, Efendi, Ferry. 2007. Pendidikan dalam Keperawatan. Jakarta: Salemba Medika
Halaman: 14

melakukan kegiatan, harapan dan cita-cita, penghargaan dan penghormatan atas diri, lingkungan yang baik, dan kegiatan yang menarik.²

Motivasi kerja itu sendiri akan menjadi suatu energi dan kesiapan tersendiri bagi mahasiswa praktikan untuk memaksimalkan kinerjanya, seperti yang diungkapkan Makmum (2003) yaitu motivasi menjadi suatu kekuatan, tenaga atau daya, atau suatu keadaan yang kompleks dan kesiapsediaan dalam diri individu untuk bergerak ke arah tujuan tertentu, baik disadari maupun tidak disadari.³

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pekerjaan tidak hanya sekadar melakukan pekerjaan, tetapi terkait juga dengan aspek lain seperti interaksi dengan rekan sekerja, atasan, mengikuti aturan-aturan dan lingkungan kerja tertentu yang sering kali tidak memadai atau kurang disukai.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa motivasi merupakan suatu hal mutlak yang diperlukan setiap orang dalam melakukan suatu pekerjaan. Untuk mengatasi masalah tersebut bila dikaitkan dengan teori maka praktikan mengusahakan berangkat lebih pagi dari sebelumnya, karena termotivasi untuk tidak datang terlambat dan merasa malu bila terlambat, sehingga jarak jauh tidak terasa terbebani oleh praktikan.

1.2 Praktikan merupakan tipe orang yang mudah bosan apabila mengerjakan tugas yang sama dan dikerjakan secara berulang, sehingga pekerjaan dirasa kurang maksimal.

²Nursalam, Ibid

³Nursalam, Ibid

Karena tuntutan pekerjaan yang mengharuskan duduk mengerjakan tugas yang sama dan secara berulang maka praktikan memotivasi diri sendiri dengan cara mendengarkan musik, makan permen, dan mengobrol sesekali dengan praktikan lainnya. Hal ini untuk mengurangi rasa bosan.

1.3 Sering di tinggal Pak Jasmen (selaku manager simpan pinjam) dalam rapat menyebabkan bila ada pekerjaan yang belum mengerti dan tidak bisa bertanya selain ke beliau maka praktikan hanya bisa menunggu dan pekerjaan jadi lama diselesaikannya.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan.⁴

Senada dengan Sedarmayanti, Forsdale (1981) seorang ahli ilmu menyatakan bahwa komunikasi yaitu suatu proses dimana suatu sistem dibentuk, dipelihara, dan diubah dengan tujuan bahwa sinyal-sinyal yang dikirimkan dan diterima dilakukan sesuai dengan aturan.⁵

Adapun untuk mengatasi kendala tersebut maka praktikan menanyakan pertanyaan yang sulit ke pengelola lainnya karena pentingnya komunikasi agar bisa menyelesaikan permasalahan.

1.4 Awalnya praktikan meminta ditempatkan di bagian unit toko, namun menejer unit perdagangan merasa bingung ingin memberi job seperti apa karena sudah

⁴Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius Halaman: 47

⁵Forsdale, Definisi Komunika, http://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_definisi_komunikasi

ada karyawan yang bertugas. Akhirnya praktikan merasa akan lebih berguna bila bekerja di unit simpan pinjam bersama praktikan lainnya.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan meminta ditempatkan kembali di unit simpan pinjam, karena banyak pekerjaan yang harus dikerjakan menjelang RAT. Dan para menejer mengizinkan dan memang akan lebih mendapatkan ilmu yang banyak bila praktikan bekerja di unit simpan pinjam. Dan menejer unit perdagangan mampu membuat jobdesk yang terinci agar bisa dikerjakan bersamaan dengan karyawan toko.

- 1.5 Pencatatan akuntansi yang dilakukan masih secara manual menyebabkan banyak buku yang digunakan dalam pencatatan sehingga praktikan merasa kebingungan, seharusnya sudah menggunakan software aplikasi akuntansi namun masih belum tersedia.

Dalam menutupi kendala diatas, praktikan dengan sabar, teliti, cermat dalam mengerjakan tugas entri data yang semuanya angka, dan dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput. Bila tidak begitu maka pekerjaan akan berantakan dan akan merugikan anggota yang menjadi nasabah. praktikan mengerjakan tugas satu komputer secara bersamaan dengan praktikan lain sebab praktikan tidak mempunyai laptop yang bisa dibawa saat bekerja.

2. Usaha untuk meminimalisir bagi Kopperdag yakni :

- 2.1 Pengelola yang masih kurang bisa memanfaatkan komputer di kantor sehingga pencatatan dilakukan manual.

Karena tidak adanya software pencatatan akuntansi hal ini bisa terjadi. Untuk itu solusi yang tepat yakni segera membeli software aplikasi pencatatan akuntansi. Agar data bisa termenejemen dengan baik, dan computer yang ada tidak sia-sia. Bila dana tidak mencukupi bisa mengajukan ke Kementerian Perdagangan.

2.2 Jumlah komputer hanya ada 3 unit saja dirasa kurang membantu karena pada saat penghitungan SHU semua pengelola menggunakan laptop pribadi untuk meminimalisir tumpukan tugas kerja.

Pihak kopperdag bisa mengajukan ke Kementerian Perdagangan untuk memberikan bantuan dana agar bisa pengadaan unit komputer baru.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta bagi mahasiswa untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di koperasi pegawai kementerian Perdagangan (Kopperdag Niaga Sejahtera) selama hampir satu bulan, yaitu pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Kopperdag Niaga Sejahtera merupakan koperasi pegawai yang mempunyai banyak unit usaha yaitu unit usaha simpan pinjam, perdagangan, persewaan, investasi, dan kafe. Usaha yang sangat diminati oleh anggota yakni simpan pinjam dan trade shop. Karena bisa langsung dinikmati manfaatnya oleh anggota koperasi. Namun unit usaha lain juga turut menyumbang pendapatan bagi SHU.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di bagian simpan pinjam. Praktikan melakukan berbagai kegiatan seperti mengentry data piutang jangka pendek, data tagihan tunggakan, merekapitulasi pengeluaran kas kecil, menghitung rincian tagihan peranggota di tiap unit biro, menghitung

perubahan angsuran pinjaman dari 1,35% menjadi 1%, menghitung SHU yang diperoleh anggota dari pinjaman yang dibayarkan langsung, mengantarkan undangan rat kepada tiap pejabat di kementerian.

B. Saran

Praktikan melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud untuk memberikan saran agar di masa yang akan datang agar dapat menjadi bahan pelajaran dan masukan yang positif berdasarkan pengalaman yang didapatkan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga dapat digunakan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran-saran yang praktikan berikan antara lain :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Harus memperbanyak softskill disamping hardskill seperti kemampuan berkomunikasi.
 - b. Lebih banyak memotivasi diri sendiri agar bisa terus semangat dalam menjalani masa PKL.
 - c. Harus selalu mematuhi peraturan yang telah ada dalam pedoman PKL.
2. Bagi koppperdag Niaga Sejahtera
 - a. Menyediakan komputer yang dilengkapi software akuntansi guna membantu para pengelola agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
 - b. Pihak koppperdag bisa mengajukan ke Kementerian Perdagangan untuk memberikan bantuan dana agar bisa membeli software akuntansi dan pengadaan unit komputer.

- c. Membuat list jobdesk untuk mahasiswa PKL agar bisa membantu pekerjaan di koperasi.

3. Bagi Universitas

- a. Diharapkan UNJ dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- b. Untuk Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, sebaiknya memantau secara berkala pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga pelaksanaan di lapangan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Pihak Universitas diharapkan dapat meningkatkan metode dan standar dalam proses belajar mengajar. Hal ini dapat dilakukan dengan penyesuaian materi pembelajaran di kampus dengan dunia usaha.

DAFTAR PUSTAKA

http://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_definisi_komunikasi diakses pada tanggal 21
mei 2015 pukul 16.00

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Sri Rahayu, Endang. 2012. *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ.

Widiyanti, Ninik ddk. 2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta:
Rineka Cipta.



KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"

Jl. M.L. Ridwan Rais No. 5 - Telp. 3558171, Pes. 1177-79, 3442472 Fax. 352 3788
Jakarta 10110 - Kotak Pos 229

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan : Intan Setianingtyas
Nomor Registrasi : 8105123264
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Kopperdag Niaga Sejahtera

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian:				
2	Kedisiplinan	85	<u>Skor</u> <u>Nilai</u> <u>Predikat</u>				
3	Sikap dan Kepribadian	86	80-100 A Sangat Baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai rata-rata : <u>868</u> = <u>86,8</u>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	10 (Sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	85	<table border="1"><tr><td>86,8</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	86,8	A	Angka Bulat	Huruf
86,8	A						
Angka Bulat	Huruf						
JUMLAH							

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

Maneger Umum



Drs. Deddy Ramli

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Perusahaan / Instansi : Koperasi Niaga Sejahtera
Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta
Nama Peserta PKL : Intan Setianingtyas
NPM : 8105123264

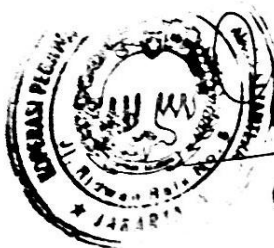
Program Studi

: Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012

No.	Hari / Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	1. ✗	Entry data piutang ke. Panjang Januari 2015
2	Selasa, 6 Januari 2015	2. ✗	Entry data piutang ke. Panjang Januari 2015
3	Rabu, 7 Januari 2015	3. ✗	Entry data piutang ke. Panjang Februari per unit.
4	Kamis, 8 Januari 2015	4. ✗	Entry data piutang ke. Panjang Feb. per unit
5	Jumab, 9 Januari 2015	5. ✗	Entry data piutang ke. Panjang
6	Senin, 12 Januari 2015	6. ✗	Rekap Angkutan Kas Kecil & Entry data fungsi
7	Selasa, 13 Jan 2015	7. ✗	Jasa toko, Entry data kintag Jan 2015
8	Rabu, 14 Jan 2015	8. ✗	Hitung angsuran pinjaman 152
9	Kamis, 15 Jan 2015	9. ✗	~ 13th GPS beasiswa -
10	Jumat, 16 Jan 2015	10. ✗	Entry data nama kuitansi tagihan, SHU
11	Senin, 19 Jan 2015	11. ✗	Entry data nama kuitansi tagihan, Hing tagihan
12	Selasa, 20 Jan 2015	12. ✗	Entry data nama, such kuitansi penagihan.
13	Rabu, 21 Jan 2015	13. ✗	Rekap nama anggota di kuitansi penagihan
14	Kamis, 22 Jan 2015	14. ✗	- izin pemberian ESP. ada -
15	Jumat, 23 Jan 2015	15. ✗	Entry data aktivitas anggota per bulan
16	Senin, 26 Jan 2015	16. ✗	Duat format undangan RAT, & panitia.
17	Selasa, 27 Jan 2015	17. ✗	Input SHU bayar langsung Jan-mar
18	Rabu, 28 Jan 2015	18. ✗	Input SHU bayar langsung apr - des
19	Kamis, 29 Jan 2015	19. ✗	Input SHU ke komp, Antar surat ke biroumen
20	Jumat, 30 Jan 2015	20. ✗	hitung angsuran pinjaman 12, Perhatian RAT.

Jakarta,

Penilai



(Drs. Dedy Ramli)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4549/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Oktober 2014

Yth. **Manager Koperasi Niaga Sejahtera,**
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan

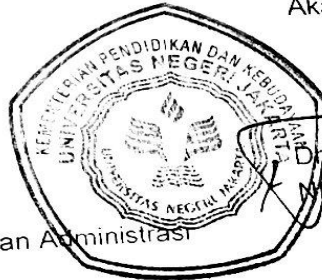
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Amalia Nur Azizah, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015
No. Telp/HP : 085711668685

Di : **Koperasi Niaga Sejahtera,**
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan,
Jl. M.I. Ridwan Rais, No.5, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



[Signature]

Dis. Syaifullah

NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Formulir No. /KPN-SP/ /20

Kepada Yth.
Pengurus **KOPERDAG**
NIAGA SEJAHTERA
di
Jakarta

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Tempat & Tanggal Lahir :
Pangkat Golongan Unit Kerja
Alamat Rumah :
Sisa gaji bulan Telp.
Gaji bersih : Rp Sebagai anggota Koperasi No.

mengajukan permohonan pinjaman kepada Koperasi sejumlah Rp.
(.....)
yang akan saya gunakan untuk

Saya bersedia dan sanggup memenuhi peraturan-peraturan KOPERDAG sebagai berikut :

1. Bersedia memberikan jasa kepada Koperasi sebesar 1,5 % dari pokok pinjaman.
2. Bersedia mengembalikan pinjaman dengan x angsuran dipotong gaji setiap bulan.
3. Bersedia mematuhi keputusan besarnya pinjaman yang diberikan oleh pengurus KOPERDAG.
4. Bersedia membayar secara tunai apabila gaji dalam bulan yang bersangkutan tidak mencukupi untuk membayar angsuran.
5. Bersedia dikenakan sanksi apabila tidak dapat membayar angsuran bulanan, untuk jasa pinjaman tetap bersedia membayar.

Atas disetujuinya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta 20

Menyetujui
Manager Umum

Mengetahui
Juru Bayar Gaji
Unit

Pemohon,

NIP

NIP

NIP

Mengetahui
Komisaris Unit Eselon I

NIP

Untuk mengambil uang pinjaman BUKU ANGGOTA/BELANJA HARUS DIBAWA, tanpa buku anggota / Belanja tidak dilayani. Pinjaman yang tidak diambil sampai dengan tanggal 10 dianggap batal / hangus. Dilampirkan photo copy KTP.



KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"

Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Telp. 3858171. Pes. 32625 3442472 - 3452165. Fax. 3523788

Nomor : 05 /KPNS/II/2015
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 16 Februari 2015


Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara No. 4549/UN 39.12/KM/2014 tertanggal 1 Oktober 2014, perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 sampai dengan 30 Januari 2015, tersebut dapat kami setujui untuk Mahasiswa :

- | | | |
|------------------------|-----|-----------------------------|
| 1. Amalia Nur Azizah | NIM | 8105123295 |
| Program Studi | | Pendidikan Ekonomi Koperasi |
| Fakultas | | Ekonomi |
| | | |
| 2. Intan Setianingtyas | NIM | 8105123264 |
| Program Studi | | Pendidikan Ekonomi Koperasi |
| Fakultas | | Ekonomi |

Dengan Program Pendidikan : Sarjana (S1)

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Manajer Umum,

Dedy Ramli

Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

NO	KEGIATAN	2014-2015						
		SEP	OKT	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi							
4	Pelaksanaan program PKL							
5	Penulisan laporan PKL							
6	Penyerahan laporan PKL							
7	Koreksi laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10	Panduan program PKL dan pengumuman nilai PKL							

Lampiran 6 : Format Penilaian PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Intan Setianingtyas

No. Reg : 8105123264

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan : a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi : a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Kelompok			
1.	Penyaji : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa Lisan yang baku, baik dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
JUMLAH		100	

Mengetahui

Jakarta,
Penilai

Laporan Kegiatan Harian

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kopperdag “Niaga Sejahtera”, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam dan toko. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Kopperdag “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

No.	Hari/tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin, 05 Januari 2015	mengentry data mengenai piutang jangka panjang periode Januari 2015, jumlah nominal piutang yang di masukan harus sesuai dengan biro kepegawaian nya masing-masing.
2	Selasa 06 Januari 2015	mengecek ulang hasil pekerjaan kemarin dengan jumlah akhir yang telah dihitung oleh Pak Jasmen. Kemudian melanjutkan entry data piutang jangka panjang bulan februari tahun 2015 perunit biro kepegawaian masing-masing
3	Rabu, 07 Januari 2015	melanjutkan entry data piutang jangka panjang bulan februari tahun 2015 perunit biro kepegawaian yang belum
4	Kamis, 08 Januari 2015	menginput data tunggakan bulan februari ke komputer. Dan menjumlahkan nominal total tunggakan per anggota.
5	Jumat, 09 Januari 2015	mengentry data tunggakan bulan januari 2015, merekapitulasi pengeluaran kas kecil pada bulan Oktober s/d Desember 2014.
6	Senin, 12 Januari 2015	mengerjakan rincian tagihan (rintag) bulan januari 2015
7	Selasa, 13 Januari 2015	menghitung angsuran pinjaman pada bulan Januari 2015. Angsuran pinjaman di ubah menjadi 1%

8	Rabu, 14 Januari 2015	Izin penandatanganan SPJ Bidik misi
9	Kamis, 15 Januari 2015	mengentry data kuitansi penagihan,
10	Jumat, 16 Januari 2015	menginput nama anggota pada kuitansi penagihan dari biro yang lain.
11	Senin, 19 Januari 2015	Melanjutkan penginputan nama anggota di kuitansi penagihan dari biro yang lain
12	Selasa, 20 Januari 2015	merekap nama anggota dari setiap biro dan mengecek anggota aktif atau tidak aktif
13	Rabu, 21 Januari 2015	Izin mengurus pembuatan Kartu Jakarta Pintar (KJP) untuk adik saya.
14	Kamis, 22 Januari 2015	mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan
15	Jum'at 23 Januari 2015	membuat format undangan RAT untuk para Pejabat di Kementerian Perdagangan.
16	Senin, 26 Januari 2015	menginput partisipasi aktif anggota kedalam perhitungan SHU bayar langsung bulan Januari-maret 2014
17	Selasa, 27 Januari 2015	menginput kembali data partisipasi aktif anggota bulan april-oktober 2014.
18	Rabu, 28 Januari 2015	Perhitungan SHU memakan waktu, karenanya masih ada yang harus lanjutkan hari ini yaitu perhitungan bulan november hingga desember 2014.

19	Kamis, 29 Januari 2015	menginput semua perhitungan SHU ke komputer
20	Jumat, 30 Januari 2015	menghitung angsuran pinjaman 12%.
21	Kamis, 5 Februari 2015	RAT

Laporan Kegiatan Harian

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kopperdag “Niaga Sejahtera”, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam dan toko. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Kopperdag “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Senin, 05 Januari 2015

Hari pertama PKL saya dan rekan saya secara bersamaan ditugaskan untuk mengentry data mengenai piutang jangka panjang periode Januari 2015, jumlah nominal piutang yang di masukan harus sesuai dengan biro kepegawaian nya masing-masing. Sebelum di masukan kedalam sistem komputer, terlebih dahulu mengecek kebenarannya dari buku catatan piutang jangka panjang setiap pegawai , setiap lembarannya sudah tersusun rapi nama beserta golongan dari setiap pegawai, dan arsipnya sudah di pisahkan setiap biro agar memudahkan untuk mencari datanya. Dan memakan banyak waktu serta tenaga.

2. Selasa 06 Januari 2015

Hari kedua, saya di tugaskan untuk melanjutkan kembali pekerjaan saya kemarin, mengecek ulang hasil pekerjaan saya dengan jumlah akhir yang telah dihitung oleh Pak Jasmen (selaku menejer unit simpan pinjam). Setelah selesai saya melanjutkan entry data piutang jangka panjang bulan februari tahun 2015 perunit biro kepegawaian masing-masing.

3. Rabu, 07 Januari 2015

Saya ditugaskan kembali untuk melanjutkan pekerjaan saya kemarin tetapi dengan biro yang berbeda. Karena ada banyak biro dan masih kakunya saya dalam bekerja sehingga

pekerjaan kemarin belum selesai. Maka hari ini saya melanjutkan entry data di biro lainnya.

4. Kamis, 08 Januari 2015

Hari ini saya menginput data tunggakan bulan februari ke komputer. Dan menjumlahkan nominal total tunggakan per anggota.

5. Jum'at, 09 Januari 2015

Saya ditugaskan untuk mengentry data tunggakan bulan januari 2015, setelah istirahat saya kembali bertugas untuk merekapitulasi pengeluaran kas kecil pada bulan Oktober s/d Desember 2014.

6. Senin, 12 januari 2015

Saya sudah mulai paham ritme kerja pada unit usaha simpan pinjam, saya tertarik untuk melihat cara kerja pada trade shop itu sendiri. Dan kemudian saya setengah hari berada di toko, saya menanyakan semua keingintahuan saya. Setelah istirahat saya kembali ke kantor untuk mengerjakan rincian tagihan (rintag) bulan januari 2015, agar bisa segera ditagihkan pada bendahara perunit biro di kementerian.

7. Selasa, 13 Januari 2015

Saya ditugaskan untuk menghitung angsuran pinjaman pada bulan Januari 2015. Angsuran pinjaman di ubah menjadi 1% untuk lebih meringankan anggota koperasi dalam meminjam, dan membuat anggota koperasi lebih tertarik meminjam di koperasi di

banding dengan di bank, karena bunganya lebih rendah di bandingkan dengan di bank, hal ini bertujuan untuk mensejahterakan para anggota koperasi.

8. Rabu, 14 Januari 2015

Bersamaan adanya penandatanganan SPJ Bidik misi maka saya meminta izin untuk tidak masuk hari ini

9. Kamis, 15 Januari 2015

Saya ditugaskan untuk mengentry data kuitansi penagihan, yaitu memasukan nama anggota pada kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib, setelah dimasukan kemudian saya mengecap di kertas kuitansi tersebut. Hanya sebagian biro yang saya kerja hari ini, karena saya diberi tugas untuk menghitung jumlah SHU per nama anggota. Pekerjaan saya dimudahkan karena penghitungan dilakukan secara komputerisasi.

10. Jum'at, 16 Januari 2015

Berhubungan dengan tugas saya yang belum selesai kemarin, maka hari ini saya melanjutkan tugas kemarin yaitu menginput nama anggota pada kuitansi penagihan dari biro yang lain. Kemudian saya di tugaskan untuk menjumlahkan tagihan yang sudah saya inputke dalam komputer yang di input hanya jumlah tagihan dari setiap biro.

11. Senin, 19 Januari 2015

Saya di tugaskan untuk menginput nama anggota di kuitansi penagihan dari biro yang lain, yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut.

12. Selasa, 20 Januari 2015

Saya ditugaskan untuk merekap nama anggota dari setiap biro dan mengecek anggota aktif atau tidak aktif ,dan juga anggota yang sudah pensiun maupun yang sudah meninggal, kemudian saya melanjutkan pekerjaan saya yang kemarin dengan tugas lain yaitu mengecap kwitansi penagihan, terdiri dari tiga cap yaitu cap dari logo koperasi “Niaga Sejahtera”, cap tanda tangan dari Ibu Fatimah selaku Manajer Unit Usaha dan Iwan Sapari selaku Bendahara dari koperasi tersebut.

13. Rabu, 21 Januari 2015

Hari ini saya berhalangan hadir kembali karena saya menggantikan orang tua saya mengurus pembuatan Kartu Jakarta Pintar (KJP) untuk adik saya.

14. Kamis, hari 22 Januari 2015

Hari ini saya kembali mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan.

15. Jum'at 23 Januari 2015

RAT akan dilaksanakan pada tanggal 5 februari 2015. Persiapan telah dilakukan sebbaik mungkin. Hari ini saya bertugas untuk membuat format undangan RAT untuk para Pejabat di Kementerian Perdagangan.

16. Senin, 26 Januari 2015

Mendekati RAT yang paling ditunggu-tunggu oleh anggota ialah pembagian SHU. Oleh sebab itu hari ini saya mendapatkan tugas untuk menginput partisipasi aktif anggota kedalam perhitungan SHU bayar langsung bulan Januari-maret 2014. Namun ini saya lakukan secara manual artinya hanya saya tulis diatas lembar kerja. Alasannya untuk menghindari kelalaian saat menginput angka.

17. Selasa, 26 Januari 2015

Melanjutkan tugas kemarin, hari ini saya menginput kembali data partisipasi aktif anggota bulan april-oktober 2014.

18. Rabu, 28 Januari 2015

Perhitungan SHU memakan waktu, karenanya masih ada yang harus lanjutkan hari ini yaitu perhitungan bulan november hingga desember 2014.

19. Kamis, 29 Januari 2015

Hari ini saya menginput semua perhitungan SHU ke komputer. Setelah selesai saya bersama rekan praktikan lainnya diberikan tugas untuk mengantarkan undangan RAT kesetiap pejabat di masing-masing biro. Diujung masa kerja saya, baru kali ini saya masuk ke ruang kerja pejabat penting. Dan menjadi motivasi bagi saya untuk terus berjuang agar bisa mendapatkan tempat kerja seperti mereka.

20. Jum'at, 30 Januari 2015

Hari ini secara formal merupakan hari terakhir saya PKL. Namun RAT semakin dekat, para pengelola sangat sibuk dengan persiapan RAT. Hari ini saya diberikan tugas untuk menghitung angsuran pinjaman 12%. Karena telah terjadi penurunan jasa pinjaman. Sehingga harus dihitung ulang dari total uang yang dipinjam dengan jumlah berapa kali angsuran dan berapa lamanya.

21. Kamis, 5 Februari 2015

Hari ini saya datang kembali ke koperasi padahal masa kerja saya telah habis. Saya mempunyai keingintahuan yang besar terhadap proses RAT di Kementerian seperti apa. Saya datang terlambat sehingga tidak terlalu banyak bisa membantu pengelola. Saya dipersilahkan masuk sebagai tamu undangan. Betapa megah sekali ruang rapat di kemdag itu. Saya antusias sekali mengikuti jalannya rapat. Banyak anggota yang sangat aktif bertanya, mengutarakan keluhannya dan berdiskusi. Saya merasa yakin bahwa partisipasi anggota sangat menentukan perkembangan koperasi itu sendiri.

Lampiran Dokumentasi

